

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-१०९८/प्र.क्र. ६२/९८/१८ (रवका)

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक :- २५ सप्टेंबर, १९९८

प रि प त्र क

रचना व कार्यपध्दतीच्या आदेशांच्या संकलनामधील (मंत्रालयीन विभागाकरिता १ डिसेंबर, १९६४ पर्यंत संपादित केलेले) प्रकरण ६, परिच्छेद १०१ मधील उपपरिच्छेद (iv) मध्ये असे नमूद करण्यात आले आहे की, कार्यामनातील कोणाही कर्मचा-वाने आपले कार्यासन भोजन, चहापान किंवा इतर कोणत्याही कारणांकरिता उपपरिच्छेद (ii) मध्ये विहित केलेल्या नोंदवह्यामध्ये नोंदवून स्वाक्षरी केल्याशिवाय सोडू नवे. तसेच उपपरिच्छेद (iii) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे चहापानाकरिता जास्तीत जास्त १५ मिनिटे एवढीच वेळ दिवसातून फक्त एकदाच उपभोगावी असे आदेश आहेत. या सवलतीचा वैरवापर होत असल्याचे आढळून आल्यास कार्यासन अधिक-यांनी संबंधित कर्मचा-याचे नांव उप सचिवाच्या निदर्शनास आणावे. कार्यासनात ठेवण्यात आलेल्या नोंदवह्या संबंधित कार्यासनाच्या उप सचिवांकडे आठवड्यातून एकदा तपासणीसाठी सादर कराव्यात.

२. शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, मंत्रालय व नवीन प्रशासकिय इमारतींमधील कार्यालयांमध्ये वरील आदेशांचे पालन होत नाही. शासनाच्या शिस्तीच्या नियमांत अशी वर्तणूक बसत नाही आणि म्हणूनच नमूद केलेल्या आदेशांचे अनुपालन दक्षतेने होणे आवश्यक आहे. याबाबत शासन पुढील प्रमाणे आदेश देत आहे :-

अ) संबंधित विभागांच्या सचिवांनी या आदेशांची योग्यत-हेने व प्रभावीपणे अंमलबजावणी होईल याची दक्षता घ्यावी व त्याकरिता उचित कार्यवाही करावी.

ब) सचिवांनी स्वतः तसेच उप सचिवांनी त्यांच्या विभागात या दिवसांची अंमलबजावणी होते किंवा नाही हे पाहण्याकरिता कार्यामनांना वेळेवेळी भेटी द्याव्यात.

क) विभागाच्या सर्व पर्यवेक्षी अधिक-यांनी, कर्मचारी अकरण व अनाढ्यी वेळ वाया घालवित नाहीत याची नियमितपणे खात्री करून घ्यावी.

४) जे कर्मचारी कार्यालयात उपस्थिती नोंदवित्वावर आपल्या बरिष्ठांच्या परवानगीशिवाय जाग सोडून जातील त्यांच्याविरुद्ध तात्काळ शिस्तभंगाची कारवाई संबंधितांनी सुरू करावी.

५) कार्यासन / कक्ष अधिकार-यांना या नियमांची कल्पना देऊन त्यांना या आदेशांचे पालन करण्याबाबत सूचना द्याव्यात. तसेच वरील आदेशांचे योग्यरितीने पालन होत आहे किंवा नाही हे पाहण्याची त्यांची जबाबदारी आहे याची त्यांना जाणीव द्यावी.

६) शासकीय कर्मचारी कार्यालयीन वेळ कावा घालवित नाहीत याची पर्यवेक्षी अधिकार-यांनी दक्षता घ्यावी. ह्याबाबतचे निबंधन ठेवणे सोपे जावे म्हणून कर्मचा-यांची "वे-जा नोंदवही" प्रत्येक कार्यासनात ठेवण्यात यावी. वे-जा नोंदवहीचा नमुना सोबत जोडला आहे.

७) प्रस्तुत नोंदवह्यांमध्ये शासकीय कर्मचा-यांनी भोजनासाठी वा अन्य कोणत्याही कारणांसाठी शाखा / कक्ष / कार्यासनाबाहेर जाताना, बाहेर जाण्याची वेळ व कारण नोंदव्हावे आणि परत आल्यावर परत आल्याची वेळ लिहून त्यापुढे स्वतःची अक्षांशरे दिनांकसह नोंदवावीत.

८) ही नोंदवही प्रत्येक शाखा / कक्ष / कार्यासनांमध्ये व्यवस्थित ठेवण्यात आली पाहिजे व त्यातील नोंदी पर्यवेक्षी अधिकार-यांनी वेळोवेळी पाहून कर्मचारी अक्षरण व अनाट्यही, वेळ कावा घालवित नाहीत ह्याची खात्री करून घेतली पाहिजे.

या आदेशांचे सर्व मंत्रालयीन विभागांनी काटेकोरपणे पालन करावे तसेच, पुढील आदेश होईपर्यंत सर्व सचिवांनी आपल्या विभागातील कर्मचा-यांची उपस्थिती/अनुपस्थितीचा अहवाल दररोज दर दोन तासांनी सकाळी ११.०० वाजल्यापासून अपर मुख्य सचिव (पूह) व प्रधान सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग यांना न चुकता द्यावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

सुरेश कुमार

सुरेश कुमार

प्रधान सचिव (प्रसू व रवका)

प्रति,

राज्यपाल यांचे सचिव,

मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,

उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव,

सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहाय्यक,

मुख्य सचिव,

सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,

सर्व मंत्रालयीन विभाग (प्रत्येकी १० प्रती)

सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी,

निवड नस्ती (१८).

प्रासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. संकीर्ण-१०९८/प्र.क्र.६२/९८/९८ (रयका),
दिनांक २५ सप्टेंबर, १९९८ सोबतचे सहपत्र.

“वे-जा नोंदवहीचा नमुना”

[illegible]

O & M Section, Compendium of Orders on O & M (For Secretariat Departments)

101. Discipline amongst Staff :

It is imperative for the members of staff of the Secretariat Departments to observe certain standards of conduct. In particular, they should bear in mind that once they enter the precincts of the Secretariat, their behaviour must be exemplary and they must conduct themselves with due regard to dignity and decorum. They should not loiter in the corridors etc., and should avoid talking loudly while waiting in queues for lifts or while they are in lifts or in corridors. The Departments of the Secretariat are requested to take the following further measures to ensure that their staff do not leave their seats except for half an hour for lunch on all week days except Saturdays and for not more than 15 minutes for tea once a day on all working days :-

- (i) The responsibility for maintenance of the discipline of the staff will be that of the Branch Officers. It will be their duty to ensure that the staff working under them do not leave their seats outside the prescribed lunch and tea recesses except for good and sufficient reason.
- (ii) The lunch recess should be strictly confined to half an hour and no member of the staff should be allowed to exceed it. The lunch recess is not till the lunch is finished, it is for the period upto half an hour only. The Superintendents of the Branches should allow the staff under them to avail themselves of the recess by turns. For this purpose, they should maintain a register which should be kept on the Superintendent's table. Each member of the Branch, before leaving for lunch, should sign in the register indicating the time of his leaving and should again sign on return indicating the time of return. This register should be put up by the Superintendents to their Branch Officer once a week. Suitable action should be taken against those who violate Government instructions and exceed the lunch recess.
- (iii) The recess for tea should not exceed 15 minutes. It should be availed of only once a day. Any member of the staff leaving his Branch for tea should sign in a register to be maintained by his Branch Officer and should sign it again on return, indicating the time of leaving and return. Any misuse of the facility of the tea recess should be promptly reported by the Branch Officer to the Deputy Secretary concerned. The registers maintained by the Branch Officer should be put up to the Deputy Secretary concerned once a week.
- (iv) No member of the staff shall leave his Branch for lunch without signing in the register mentioned in sub-paragraph (ii) above, and for tea or for any other purpose without signing in the register mentioned in sub-paragraph (iii) above.

- (v) The Under Secretary/ Assistant Secretary in charge of the establishments in each Department should pay at least 3 surprise visits per week, one branch being visited at a time, to check that the instructions contained in the preceding paragraphs are being complied with. He should submit a weekly report to the Deputy Secretary (Establishment) showing the result of these visits.
- (vi) The Deputy Secretary in charge of the establishment in each Department, assisted by the O & M Officer of the Department, should pay one surprise visit to the office per week to see that the members of the staff do not leave their desks except with the express permission of the Superintendents or Branch Officers. He should report the result of his visit to the Secretary of the Department.
- (vii) Under the existing orders, no recess is permitted on Saturdays. According to Government Circular, Political and Services Department, No. 1173/46, dated the 26th March 1951 permission to take recess up to half an hour on Saturdays may be granted in exceptional cases viz., to those members of the staff who take their meals during office hours in the Sachivalaya/Square Meal canteen or in the tiffin room. Such permission will be subject to the condition that they make up the loss of time by working upto 2-30 p.m.
- (viii) Stenographers attached to Offices do not work as a part of the Branches. The procedure as above would not, therefore, be applicable to them. In their case, the following procedure should be observed :-

Where a Stenographer is attached to a single Officer, he need not sign any register. The Officer would call him frequently and this would be a sufficient proof check on his movements. It is enough if he takes oral permission whenever he has to go out for lunch, tea, etc.

Where a Stenographer is attached to more than One officer (which will be in the case of Under/Assistant Secretaries), he should sign the register to be maintained by the senior most of them. There need be only one register for both lunch and tea recesses. (G.C., G.A.D. No. DSP-1060-O&M, dated 5th August 1960, G.C., G.A.D., No. DSP-1063-O&M, dated 7th November 1963 and 11th December 1963).